


МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
образования

«СШ «ЧЕМПИОН» ПОЧЕПСКОГО РАЙОНА»

СОГЛАСОВАНО
Председатель
профсоюзного комитета

 Г.Г. Снежко


Утверждаю
Директор МАУ ДО
«СШ «ЧЕМПИОН» Почепского района»
И.С.Халютин

Приказ № _____ от _____ 20 25 год.

П Р А В И Л А

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
образования «СШ «ЧЕМПИОН» ПОЧЕПСКОГО РАЙОНА»

1. Общие положения

1.1. Трудовой распорядок МАУ ДО «СШ «ЧЕМПИОН» Почепского района» (далее – учреждение) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и администрации школы, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, а также меры поощрения и ответственности за нарушение трудовой дисциплины, иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе.

1.3. Настоящие Правила принимаются на общем собрании (конференции) работников и утверждаются директором школы. Правила способствуют правильной организации работы учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству труда, укреплению трудовой дисциплины и обязательны для исполнения всеми работниками и являются приложением к коллективному договору.

1.4. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, повышать свой профессиональный уровень, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.

1.5. Индивидуальные права и обязанности работников предусматриваются в заключаемом с ними трудовом договоре, а также в должностных обязанностях работника. Правила обязательны для исполнения как всеми работниками, так и руководством учреждения.

2. Основные права и обязанности работодателя Учреждения

2.1. Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель. Работодатель школы – юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником.

2.2. Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях осуществляются органами управления учреждения или уполномоченными ими лицами в порядке, установленном законами, иными нормативными правовыми актами, учредительными документами школы и локальными нормативными актами.

2.3. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя и соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

принимать локальные нормативные акты;

2.4. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

обеспечит безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечит работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату за первую половину месяца 25 числа каждого месяца и за вторую половину месяца 10 числа каждого месяца.

вести коллективные переговоры, в также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

~~обеспечить соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом учреждения и правилами внутреннего распорядка;~~

правильно организовать труд тренеров и других работников учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место для образовательной деятельности;

создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги работы, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;

способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать участие работников в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания;

обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников учреждения, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях. Административные добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положения об аттестации руководящих работников;

обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнение членов трудового коллектива и ПК;

обеспечить здоровые и безопасные условия труда, пребывание в лагерях, на сборах, на соревнованиях, исправное состояние помещения, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря, прочего оборудования, непрерывное ведение учебного процесса, соответствующие нормативным требованиям охраны труда;

осуществлять контроль за качеством тренировочного процесса, выполнением планов и программ подготовки спортсменов, соблюдением режима занятий, тренировочных сборов;

своевременно рассматривать и внедрять предложения тренеров и других работников, направленные на улучшения работы школы, проводить в жизнь решения коллектива школы, поддерживать и поощрять лучших работников;

не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения, применять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству;

соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда сотрудникам;

постоянно контролировать знания и соблюдения работниками и воспитанниками требований Инструкций по технике безопасности, санитарии, гигиене труда, противопожарной охраны;

принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников, своевременно предоставлять льготы и компенсации, предусмотренные законодательством, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества воспитанников;

своевременно предоставлять отпуска всем работникам школы, в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года, ежегодно;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами.

3. Основные права и обязанности работника учреждения

3.1. Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

3.2. Работник имеет право:

на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

~~участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;~~

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Тренера имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

3.3. Работник обязан:

работать честно и добросовестно, строго выполнять тренировочный режим, распоряжения администрации учреждением, обязанности, возложенные на них Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущения в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

соблюдать требования охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

систематически повышать свой теоретический, методический, культурный уровень, деловую квалификацию;

быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития:

содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

беречь и укреплять собственность учреждения/оборудование, инвентарь и т.д., экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу, проходить в установленные сроки периодический медосмотр.

тренера несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения тренировочных занятий и спортивно-массовых мероприятиях, организуемых учреждением. Во всех случаях травматизма обучающихся, тренеры обязаны немедленно сообщить руководству.

другие обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, должностной инструкцией.

4. Порядок приема, перевода, увольнение работника

4.1. Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату работы по должности в соответствии со штатным расписанием с указанием квалификации; подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.2. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить безопасные условия труда, предусмотренные трудовым законодательством, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется выполнять трудовую функцию, определенную соглашением и соблюдать правила внутреннего распорядка.

4.3. К тренерской деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные

преступления, Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состава преступлений устанавливаются законом.

~~4.4. При заключении трудового договора работник предъявляет работодателю следующие документы:~~

паспорт для удостоверения личности.

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, а для лиц, уволенных из вооруженных сил, - предъявление военного билета.

документ об образовании, спортивной квалификации профессиональной подготовки.

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается впервые.

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

4.5. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

4.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

4.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

4.8. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

4.9. Перед допуском к работе вновь поступившего работника руководство обязано:

ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией;
условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности,

~~провести инструктаж по технике безопасности, правилами санитарии, противопожарной~~
охраны и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в
журнале установленного образца,

не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения
обязательного медицинского обследования,

выполнять предписания должностных лиц органов государственного надзора и контроля
за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов.

ознакомить работников с требованиями охраны труда,

разработать и утвердить совместно с ПК инструкцию по охране труда работников.

4.10. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое
свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

4.11. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о
трудовой деятельности. На всех работников школы, проработавших свыше 5 дней,
ведутся трудовые книжки в установленном порядке. На работающих по совместительству
трудовые книжки ведутся по основному месту работы. При желании работника сведения о
работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по основному месту работы на
основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

4.12. На каждого работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного
листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании /копии
свидетельства о браке или расторжении брака/, материалов по результатам аттестации
/аттестационные листы/. После увольнения работника его личное дело хранится в школе
бессрочно.

4.13. Основание прекращения трудового договора.

Расторжение трудового договора по соглашению сторон /ст. 78 ТК РФ/.

Расторжение трудового договора в связи с истечением срока трудового договора /ст. 79 ТК
РФ/.

Расторжение трудового договора по инициативе работника /ст. 80 ТК РФ/.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя /ст. 71 и 81 ТК РФ/.

Другие случаи в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

4.14. В день увольнения руководство школы производит с работником полный денежный
расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о

причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона.

~~При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставления льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку производится с указанием этих обстоятельств.~~

5. Рабочее время и его использование, время отдыха

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять свои трудовые обязанности.

Режим работы учреждения устанавливается в соответствии с Уставом. Тренировочная нагрузка и режим занятий спортсменов устанавливаются на основании тренерского плана в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

Тренерская нагрузка тренеров определяется исходя из количества групп, количества часов по комплектованию, обеспеченности тренерскими кадрами и иных условий.

В учреждении тренерам устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Рабочее время тренеров определяется тренерским расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них настоящими Правилами, исходя из норм предусмотренными законодательством.

Тренерскую нагрузку тренеров устанавливает директор учреждения с учетом мнения трудового коллектива до ухода работников в отпуск. При этом необходимо учитывать:

объем тренерской нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности групп с учетом квалификации тренеров и объем тренерской нагрузки;

объем тренерской нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

объем тренерской нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего годового тренерского процесса, уменьшение его возможно только при сокращении числа спортсменов.

Руководство СШ обязано организовать учет явки работников учреждения на работу и ухода с работы.

Рабочее время технических работников определяется графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается работодателем по согласованию с профкомом.

График работы утверждается директором и предусматривает начало и окончание работы, перерыв для отдыха и питания.

Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Расписание тренировок составляется руководством школы по представлению тренерами с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха спортсменов, из возрастных особенностей и санитарно-гигиенических норм.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан представить руководству больничный лист в первый день выхода на работу.

Общие собрания, заседания тренерского совета, заседания методического совета, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2-х часов, родительские собрания – полутора часов, собрания спортсменов – одного часа.

Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем тренеров. В период каникул руководство вправе привлекать последних к тренерской и организаторской работе по письменному приказу директора учреждения в пределах времени, не превышающего их тренерской нагрузки до каникул.

На занятиях со спортсменами могут присутствовать директор, зам. директора школы. Посторонние лица могут присутствовать с разрешения директора или зам. директора.

За время тренировок никому не разрешается делать замечания тренерам по поводу их работы.

Тренеры обязаны обеспечить на тренировках порядок, необходимый для нормального хода тренировок. Недопустимо прерывать тренировки, входить и выходить из зала и других помещений, где они проводятся.

В рабочее время запрещается:

отвлекать спортсменов от тренировок на мероприятия, не связанные с тренировочным процессом;

собирать собрания, совещания и заседания по общественным делам.

Тренерам и другим работникам школы запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание тренировок, отменять, удлинять или сокращать тренировки.

удалять спортсменов с тренировок.

курить в помещениях школы во время тренировок.

В помещениях школы запрещается:

находиться в верхней одежде и головных уборах.

громкий разговор и шум в коридорах во время тренировок.

распитие спиртных напитков.

В спортивных залах, где проводятся тренировки, вывешивается на видном месте соответствующие инструкции по ТБ.

Очередность предоставления очередных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Продолжительность отпусков для тренеров, обслуживающего и технического персонала – 28 календарных дней. Спортсменам-инструкторам, тренерам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого не менее четырех календарных дней.

График отпусков утверждается руководителем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

Предоставление отпуска директору учреждения оформляется приказом по соответствующему органу управления, другим работникам – приказом по школе.

5.2. Время отдыха.

Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

ежедневный отдых;

выходные дни;

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

Отпуск предоставляется работникам ежегодно. Отпуска тренерам учреждения, как правило, предоставляется в период летних каникул. С графиком отпусков работник должен быть извещён по росписи не позднее, чем за две недели до его начала.

Предоставление отпуска оформляется приказом по учреждению.

6. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой меры дисциплинарного взыскания.

6.1. За нарушение трудовой дисциплины руководство применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

замечания;

выговор;

увольнение.

6.2. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено лишь в случаях, предусмотренных законодательством о труде:

за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, определенных трудовым договором, должностной инструкцией, Уставом учреждения, настоящими Правилами;

за прогул, отсутствия на работе более 4-х часов в течении рабочего дня, без уважительных причин;

за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

за совершение хищения по месту работы чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административных взысканий или применение мер общественного воздействия;

за нарушение работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

6.3. Меры дисциплинарного взыскания применяются руководителем, имеющим право приема и увольнения, привлекаемого к дисциплинарной ответственности работника.

6.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи объяснений не препятствуют от применения взысканий.

6.6. Взыскания применяются непосредственно за обнаружения нарушения трудовой дисциплины, но не позднее одного месяца со дня нарушения, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушений трудовой дисциплины.

6.7. Приказ о взыскании с указанием конкретного нарушения трудовой дисциплины за которое налагается данное взыскание и мотивов применения взыскания объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания. Если работник отказывается подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

6.8. К работникам, имеющим взыскание, не применяются меры поощрения в течении срока действия этих взысканий.

~~6.9. Взыскания автоматически утрачивают силу, и работник считается не подвергшимся взысканию при условии, если в течении года со дня взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.~~

Директор вправе издать приказ о досрочном снятии взыскания если работник не допускал новых нарушений трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

6.10. Тренера школы в обязанности которых входит выполнение воспитательной функции по отношению к спортсменам, могут быть уволены за совершение аморального поступка не совместимого с продолжением данной работы.

При этом не имеет значение где был совершен аморальный проступок на работе, в быту или общественном месте. К аморальным проступкам, не совместимым с продолжением тренерской работы, могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к спортсменам учреждения, нарушения общественного порядка и другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению тренера.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно взыскание.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи и новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

выдача премии, награждение ценным подарком;

награждение Почетной грамотой;

занесение в книгу почета школы.

В школе могут применяться и другие поощрения. Поощрения применяются с учетом мнения трудового коллектива.

7.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в высшие органы для награждения ведомственными и правительственными наградами, установленными для работников и присвоения почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, как правило, являются приложением к коллективному договору.